



## Département musique

### Assistant(e) scolarité formation initiale - 04/02/2019

#### Identité du poste

- Cadre d'emplois : adjoints administratifs
- Grade : adjoint administratif
- Catégorie : C
- Poste à pourvoir : le 18 mars 2019
- Statut : fonctionnaire ou contractuel
- Intitulé du poste (emploi) : Assistant(e) scolarité formation initiale du département musique
- Mission : En lien avec le directeur du Département musique, gestion et organisation administrative de la formation initiale DNSPM (Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien) et DE (Diplôme d'Etat de professeur de musique)
- Service : Département musique
- Temps de travail : Temps complet (35 heures)

#### Positionnement

##### ♣ Institutionnel

- Responsable hiérarchique (nom, fonction) : Benoit BAUMGARTNER – Directeur du département musique
- Encadrement : non

##### ♣ Relationnel

- Liaisons fonctionnelles internes :  
Directeur du Département Musique et son adjoint, basés à Rennes, et le (la) responsable administratif (ve) et des ressources humaines, basé(e) à Nantes
- Liaisons fonctionnelles externes : les intervenants, les prestataires de service (hôtels, restaurants, fournisseurs d'équipements...) et les partenaires nécessaires à son activité (Conservatoire de Rennes, Université Rennes 2...)
- Autres liaisons internes : avec les étudiants, les agents basés à Nantes et à Rennes

## Activités

Activités principales	% de temps
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contribuer au projet de la structure</b> : réunions d'équipe, point avec le directeur du département musique, contribuer au projet pédagogique de la formation initiale DNSPM/DE</li><li>• <b>Accueil des intervenants, des étudiants et du public</b></li><li>• <b>Suivi administratif de la scolarité</b> : gestion des dossiers d'inscription, mise à jour des frais d'inscription pour transmission en comptabilité, suivi des dossiers de bourse auprès du CROUS, frais de remboursement et absences, établissement des bulletins de note en lien avec l'université, transmission des emplois du temps</li><li>• <b>Suivi administratif des intervenants</b> : création / mise à jour des dossiers, rédaction des arrêtés de nomination, saisie des heures et des frais, suivi budgétaire des heures individuelles, réservations des hôtels et transports, attestations pôle emploi</li><li>• <b>Organisation administrative des évaluations de fin de semestre et de l'examen DNSPM &amp; DE</b> : organisation de l'accueil des jurys : réservations hôtels et transports, salle, restaurant / traiteur, présence et logistique sur place.</li><li>• <b>Organisation administrative des concours DNSPM/DE</b> : saisie des dossiers d'inscription, construction du planning des épreuves, envoi des convocations, surveillance des épreuves écrites et instrumentales, suivi post concours</li><li>• <b>Gestion et suivi des plannings des salles de cours et du matériel</b> : en interne et en lien avec le CRR de RENNES</li><li>• <b>Communication</b> : transmission des informations à l'agent chargé de la communication</li></ul>	

## Contraintes et environnement spécifique du poste

<ul style="list-style-type: none"><li>• Sujétions spécifiques (horaires fractionnés, manifestations le soir ou le week-end ...) Jurys : présence et surveillance</li><li>• Exposition à des risques particuliers en matière de santé et de sécurité : Non</li></ul>
---

## Avantages

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation employeur aux chèques déjeuners</li><li>• Participation employeur à la prévoyance : 14 € brut par mois</li><li>• Participation employeur à la complémentaire santé : 22 € brut par mois</li></ul>
---

## Compétences

Compétences professionnelles et techniques	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale</li><li>• Connaissance du fonctionnement propre aux établissements publics : réglementation, partenariats institutionnels</li><li>• Connaissance de l'environnement culturel et ses acteurs</li><li>• Connaissance des aides de financement des formations et ses acteurs</li><li>• Connaissance de la réglementation liée à la scolarité / formation initiale</li></ul>
Qualités relationnelles	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise orale et écrite de la langue française</li><li>• Maitrise des outils bureautiques : word, excel, powerpoint, messagerie, progiciel</li><li>• Maitrise de la rédaction et de la synthèse</li><li>• Autonomie, gestion de son temps de travail</li></ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bon relationnel</li><li>• Travail en équipe</li><li>• Discrétion, disponibilité, rigueur</li></ul>

### Envoi des candidatures :

**Clôture des candidatures : le 28/02/2019 (Entretien le 6 mars 2019)**

Envoi des candidatures (cv + lettre de motivation + dernier arrêté de situation si fonctionnaire + dernier bulletin de salaire) :

- Soit par mail : [mmiossec@lepontsuperieur.eu](mailto:mmiossec@lepontsuperieur.eu)
- Soit par courrier : Le Pont Supérieur – 4 bis rue Gaëtan Rondeau – 44 200 NANTES